

Werkwijze docenten Erasmus Academie Rotterdam

Fase 1: Verkenning

- Beide partijen verkennen of er inhoudelijk voldoende aanknopingspunten zijn om een samenwerking aan te gaan.

- i. Erasmus Academie benadert docent of er interesse is om bij te dragen aan het programma, of:
Docent benadert Erasmus Academie om te zien of er interesse is in een bijdrage aan het programma.



- ii. Docent stuurt Erasmus Academie een definitieve cursusbeschrijving (opzet, leerdoelen, relevantie) en een CV.



- iii. Programmamanager bepaalt of de cursus opgenomen wordt in het programma.
Uitgangspunten daarbij zijn:
 - past het programma binnen de beleids- en onderwijsvisie van Erasmus Academie?
 - heeft het programma voldoende academische kwaliteit?
 - heeft de docent voldoende expertise?
 - verwacht Erasmus Academie Rotterdam voldoende deelnemers te kunnen werven voor dit programma?



- iv. Programmamanager deelt docent schriftelijk mee dat de cursus in aanmerking komt om opgenomen te worden in het programma, of programmamanager wijst schriftelijk de cursus af.

Fase 2: Afspraken over samenwerking

- Docent en Erasmus Academie spreken af onder welke voorwaarden ze samenwerken.

- Afspraak heeft betrekking op het inplannen van de cursus in het programma van Erasmus Academie.

- i. Programmamanager maakt afspraken met de docent over volgende zaken:
 - honorarium (onderwijsvergoeding, reiskostenvergoeding)
 - redactionele ruimte aanpassing teksten t.b.v. marketingdoelen
 - verloop aanmeldprocedure en annuleringsprocedure



- ii. De docent ontvangt een digitaal afsprakenformulier waarin de concrete zaken omtrent het programma worden opgevraagd.



- iii. De cursus wordt opgenomen in het programma.

Fase 3: Marketing van de cursus door Erasmus Academie

- Erasmus Academie zet een marketingcampagne op om deelnemers te werven.
- Erasmus Academie is vrij om de campagne in te richten naar eigen inzicht; Erasmus Academie heeft de eindredactie.

- i. Erasmus Academie redigeert de tekst voor gedrukte en digitale media.



- ii. Erasmus Academie werft deelnemers volgens een marketingcampagne. De docent kan gevraagd worden content aan te leveren voor marketingcampagnes. Ook staat het de docent vrij suggesties te doen om de cursuspagina op de Erasmus Academie website te verbeteren.

Fase 4: Besluit GO / NO GO

Uiterlijk 14 dagen van tevoren neemt de programmamanager contact op met de docent om aan te geven of de cursus voldoende deelnemers heeft of niet.



Onvoldoende deelnemers: De programmamanager mailt de docent uiterlijk 14 dagen voorafgaand aan de startdatum van zijn programma dat de cursus niet doorgaat.



Voldoende deelnemers: Coördinator van Erasmus Academie mailt de docent uiterlijk 14 dagen voorafgaand aan de startdatum van zijn programma dat de cursus wel doorgaat.

De coördinator stuurt de docent een formulier 'Overeenkomst van Opdracht' op met de gemaakte afspraken uit fase 2.

Fase 5: Uitvoering van de opdracht en uitbetaling honorarium

- De docent dient de opdracht uit te voeren volgens de voorwaarden van Erasmus Academie.
- De coördinator van de Erasmus Academie is het aanspreekpunt van de docent.

i. De coördinator van de Erasmus Academie inventariseert welke voorzieningen nodig zijn voor de cursus.



ii. De docent geeft de cursus op de afgesproken data. Indien de docent verhinderd is, gelden de voorwaarden zoals vermeld op het formulier 'Overeenkomst van Opdracht'.



iii. De docent of faculteit stuurt een declaratieformulier in.



iv. De programmamanager tekent formulier indien goedgekeurd.



v. De administrateur neemt de declaratie in behandeling en betaalt binnen 6 weken uit.